



SPOTKANIE OPERACYJNE



RUNDA OTWIERAJĄCA

Każdy uczestnik dzieli się stanem w jakim przychodzi na spotkanie aby się przygotować i rozpocząć w pełni świadomie, tu i teraz. Pojedynczo, bez angażowania innych.



DZIAŁANIA CYKLICZNE

Facilitator czyta listę działań cyklicznie wykonywanych w Kole przez poszczególne Role. Każdy uczestnik odpowiada „zrobione” lub „nie zrobione” w zależności czy działanie zostało wykonane. Pojedynczo, bez angażowania innych.



WSKAŹNIKI

Każda Rola przypisana do wskaźnika Koła dzieli się informacjami dotyczącymi wskaźnika aby każdy posiadał wiedzę na temat faktycznego stanu działalności Koła. Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania wyjaśniające. Pojedynczo, bez angażowania innych.



STATUS PROJEKTÓW

Facilitator odczytuje Projekty wykonywane przez poszczególne Role i pyta „Czy są jakieś zmiany od ostatniego spotkania?”. Właściciel Projektu odpowiada „brak aktualizacji” lub dzieli się zmianami, które zaszyły od ostatniego spotkania. Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania wyjaśniające. Pojedynczo, bez angażowania innych.



BUDOWANIE AGENDY

Facilitator zbiera listę napięć do rozpatrzenia podczas spotkania. Napięcie to odczuwany dysonans między tym co jest a tym co mogłoby być, co moglibyśmy zmienić lub stworzyć. Każde napięcie jest opisane w formie jednego lub dwóch słów. Pojedynczo, bez angażowania innych.



SPRAWY BIEŻĄCE

Facilitator wyczytuje poszczególne napięcia aby pomóc Kołu i opiekunowi Roli określić Kolejne Działania lub Projekty. Napięcia rozpatrujemy pojedynczo.

A

Facilitator zadaje pytanie:
„Czego potrzebujesz?”

B

Właściciel punktu agendy
zaangażuje pozostałych
uczestników spotkania, jeśli
istnieje taka potrzeba

C

Sekretarz zapisuje Kolejne
Działania i Projekty do
zrealizowania

D

Facilitator zadaje pytanie
„Czy masz teraz wszystko
czego potrzebujesz?”



RUNDA ZAMYKAJĄCA

Każda osoba może podzielić się refleksją dotyczącą spotkania. Pojedynczo, bez angażowania innych.

WSKAZÓWKI DLA FACYLITATORA



5 ROZWIĄZAŃ, KTÓRE MOŻNA ZAPROPONOWAĆ

- | | | |
|--|------------------------------|---|
| | Kolejne Działanie | Kolejne Działanie to pojedyncza, konkretna, możliwa do wykonania i zaobserwowania czynność, która popchnie zadanie do przodu. |
| | Projekt / Rezultat | Projekt to rezultat będący wynikiem wielu działań wyrażony jako konkretny wynik. |
| | Uzyskanie informacji | Poproś o dane, opinie lub pomysły aby uzyskać większą jasność sytuacji. |
| | Podzielenie się informacjami | Poproś o podzielenie się informacjami, które Koło powinno poznać. |
| | Oczekiwanie od innych Ról | Oczekiwania dotyczące Ról mogą być przepracowane i definiowane tylko na Spotkaniu Zarządzonym. Zaproponuj przepracowanie napięcia na Spotkaniu Zarządzonym. |

Kilka najbardziej powszechnych pułapek i jak z nice wybrnąć:

DYSKUSJA NIE DAJE ROZWIĄZANIA

- Zapytaj o Kolejne Działanie niezbędne w tej sytuacji.
- Zapytaj właściciela punktu agendy: „*Czego potrzebujesz?*”

UCZESTNICY SZUKAJĄ KONSENSUSU

- Jaka Rola jest odpowiedzialna za podjęcie decyzji w tym obszarze?
- Czy niezbędne jest określenie odpowiedzialności na Spotkaniu Zarządzonym?

UCZESTNICY ODNOSZĄ SIĘ DO KONKRETYCH OSÓB Z IMIENIA A NIE ROLI

- Jaką Rolę chciałbyś w to zaangażować?

PORUSZANY JEST PROBLEM POWTARZAJĄCY SIĘ LUB O SZERSZYM ZASIĘGU

- Czy to jest jakiś wzorec który trzeba rozstrzygnąć na Spotkaniu Zarządzonym?

OCZEKIWANE JEST PODJĘCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Czy chcesz aby to działanie było stale realizowane przez jakąś Rolę?
- Jeśli tak, to czy chciałbyś określić odpowiedzialność za tę kwestię na Spotkaniu Zarządzonym?